

ECD/EDO PENTRU DIRECTORI



Conștientizare

Cu privire la ce
și de ce?

Pregătire

Încurajarea
transparenței

Acțiune

Clar și precis

COMUNICARE



COMUNICARE

Comunicarea

În lumea noastră modernă, comunicarea este larg acceptată drept cheia unei comunități funcționale, pline de viață. Canalele eficiente de comunicare pot sprijini și îmbunătăți înțelegerea reciprocă, egalitatea și respectul față de valorile umane și democratice.

În cadrul comunității școlare, directorii au un rol cheie în această privință. Prin urmare, aceștia ar trebui să aibă cunoștință de așa numita primă axiomă a lui Paul Watzlawick care susține că „Nu poți să nu comunici”. Indiferent de ceea ce fac directorii, acest lucru este înțeles și interpretat de cei din jurul lor ca un mesaj, fie că este sau nu clar formulat. Chiar dacă un director ar vrea să evite transmiterea vreunui mesaj, de exemplu, păstrând tăcerea la o ședință, acest lucru ar face obiectul interpretării de către ceilalți. Expresiile faciale, gesturile și limbajul corporal vor fi înțelese și analizate ca acte de comunicare. În calitate de director de școală, sunteți responsabil de o instituție în care se pot preda și practica valorile democratice și formele de participare. Felul în care comunicați și transmiteți mesaje verbale și non-verbale contează. Comunicarea eficientă poate să faciliteze învățarea, să îi ajute pe elevi să-și atingă obiectivele și poate extinde oportunitățile de învățare. Comunicarea consolidează legătura dintre elevi și profesori și generează o atmosferă generală pozitivă. Oamenii vor să fie auziți. Dacă un adult se arată interesat de opiniile elevilor, aceștia vor simți că ideile și gândurile lor sunt apreciate. Acest lucru le sporește stima de sine și încrederea. E mai probabil ca un elev care are încredere în sine să-și exprime părerea în clasă, iar o participare mai largă a elevilor la clasă va îmbunătăți învățarea și va influența pozitiv interacțiunea cu întregul grup și cu școala în ansamblu.

Punctul central de interes al acestui capitol

Conducerea într-o comunitate școlară democratică, la fel ca predarea, constă în mare măsură în comunicare. Astfel, modul de comunicare al directorului are o importanță esențială pentru toată lumea. Comportamentul directorului în privința comunicării poate crește sau obstrucționa transparența problemelor legate de școală. Conducerea transparentă reprezintă o condiție prealabilă a capacității comunității școlare de a se identifica cu școala, de a împărți responsabilitatea și a participa la luarea deciziilor instituționale.

Acest capitol se concentrează pe comunicarea directorului școlii în contexte formale, precum ședințele cu personalul sau editarea și distribuirea unui newsletter al școlii către cei interesați din cadrul comunității școlare sau din afară. Nu este vizat procesul de comunicare în ansamblu ori comportamentul cadrelor didactice, al elevilor sau al altor factori interesați în privința comunicării și nici nu are în vedere situațiile familiare de comunicare de zi cu zi din școală, de exemplu, pe coridor sau în timpul pauzelor, chiar dacă acestea pot fi importante.

Limitând aria de acoperire și complexitatea capitolului, încercăm să-l facem cât se poate de ușor de utilizat și eficient. În cele ce urmează, avem în vedere posibilitățile și instrumentele la îndemână, care vă ajută pe dvs., directorul școlii, să vă îndepliniți atribuțiile profesionale ale funcției atunci când comunicați cu comunitatea școlară și factorii externi interesați. Prin formulările dvs. și alegerea modurilor și canalelor de comunicare, puteți servi drept model pentru elevi și puteți îmbunătăți felul în care aceștia învață și experimentează democrația în viața școlară.

Competențe

Obiectivul acestui capitol este să promoveze acele competențe care vă susțin activitatea profesională ca director și contribuie la transformarea școlii dvs. într-o comunitate democratică. Consiliul Europei a descris aceste competențe în publicația [Competences for democratic culture](#) (2016) pentru care sunt disponibile și pot fi descărcate versiuni în câteva limbi europene. Democrația modernă depinde nu numai de un cadru instituțional, de exemplu, legile privind organizarea alegerilor, ci și de valorile și atitudinile împărtășite de cetățenii și membrii comunității și de abilitățile lor, de exemplu, cele legate de comunicare și interacțiune, precum și de cunoașterea și înțelegerea rolurilor ce le revin. Prin comportamentul dvs. în privința comunicării, în calitate de director al școlii, le puteți oferi elevilor din școală ocazia de a-și forma competențe care sunt esențiale pentru ca democrația să prospere și să se dezvolte în țara dvs.

Atitudinea de respect (pag. 12, 39 și urm.)

Modelul de competențe al Consiliului Europei include atitudinea de respect, pe care o definește drept recunoașterea „demnității intrinseci și a egalității tuturor ființelor umane” și a modalităților lor specifice de comportament, a nevoilor și intereselor lor. Respectul înseamnă mai mult decât toleranță, care presupune în esență să te împaci cu orice situație. Respectul îți permite unei persoane să păstreze o distanță critică și se sfârșește atunci când întâlnești persoane care, de exemplu, susțin violența, rasismul sau sexismul și neagă prin aceasta respectul față de alții. O atitudine de respect este esențială pentru o comunitate democratică, la nivel de școală sau național; aceasta facilitează interacțiunea deschisă și democratică cu alte persoane și reprezintă o condiție prealabilă a comunicării constructive în școală. Manifestând respect față de fiecare membru al comunității școlare, dați un exemplu elevilor și membrilor comunității școlare.

Abilitățile de comunicare (pag. 14, 48 și urm.)

Scopul acestui capitol este să vă exersați abilitățile de comunicare. Competența model, formulată drept „capacitatea de a comunica clar într-o serie de situații – include exprimarea propriilor convingeri, opinii, interese și nevoi, explicând și clarificând idei, susținând, promovând, argumentând, judecând, discutând, dezbătând, convingând și negociind (...) capacitatea de a se exprima cu încredere și fără agresiune (...) și de a exprima (...) dezacordul față de o altă persoană într-un mod care respectă demnitatea și drepturile persoanei respective”.

Pare evident că abilitățile de comunicare nu numai că vă îmbunătățesc activitatea profesională ca director, ci permit și elevilor și membrilor personalului să participe într-o comunitate școlară democratică.

Cunoașterea și înțelegerea critică a limbajului și a comunicării (pag. 14, 51 și urm.)

Pe lângă capacitatea de a comunica mai eficient, este important să conștientizăm de ce și cu ce scop alegem un anumit stil, mod sau canal de comunicare. Astfel, putem înțelege „impactul social și efectele asupra altora ale diferitelor stiluri de comunicare” și felul în care acestea pot să încurajeze deschiderea, dorința de a coopera, contribuind mai degrabă la soluționarea conflictelor, decât la intensificarea lor.

Comunicare
Comunicarea într-un mediu democratic

Cel mai important element al comunicării într-un context democratic este transparența, mai ales în comunicarea formală. Democrația modernă necesită atât răspundere, cât și transparență. Astfel, procesele de comunicare care exclud permanent anumiți membri sau grupuri ale comunității școlare sunt pur și simplu nedemocratice.

Indiferent dacă vă pregătiți pentru o ședință a consiliului de administrație al școlii, dacă scrieți un comunicat de presă despre un eveniment școlar, dacă cereți să vorbiți cu părinții despre o anumită problemă sau încercați să obțineți anumite clarificări despre legislația recent adoptată, există întotdeauna multiple moduri de comunicare cu auditorii care au legătură cu școala dvs. Ca director, dvs. stabiliți gradul de transparență adecvat în comunicarea instituțională și dacă acesta sprijină o abordare participativă în școală ori consolidează puterea unui număr mic de persoane.

În această secțiune, veți afla câteva modalități de bază pentru abordarea abilităților de comunicare cu comunitatea școlară, având întotdeauna în vedere că școala dvs. este o micro societate.

Importanța comunicării cu comunitatea școlară și factorii interesați


Prin comunicare ne referim, în acest context, la necesitatea de a transmite mesaje și informații către anumiți auditori. Prin urmare, ca director de școală, trebuie să vă gândiți cu atenție atât la „construcția” solidă a mesajelor dvs., cât și la publicul țintă specific și canalele de comunicare pe care le veți utiliza. Este important să vă dați seama că există diferite tipuri de mesaje, care se adresează unor diferiți auditori prin diferite tipuri de canale de comunicare.

Dacă pentru o problemă de zi cu zi (de exemplu, veți reamenaja o sală de clasă pentru a transmite un semnal non-verbal că va avea loc un eveniment special) veți avea o conversație verbală cu personalul școlii, în schimb pentru a anunța publicului o realizare importantă a elevilor, veți scrie un comunicat de presă.

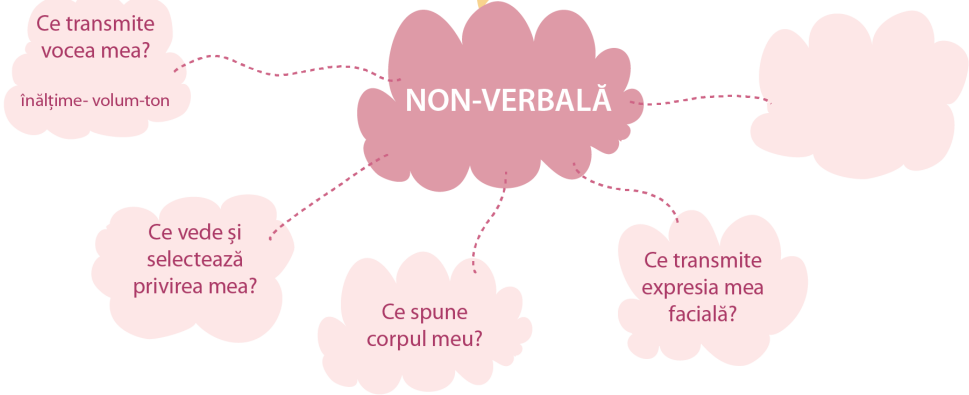
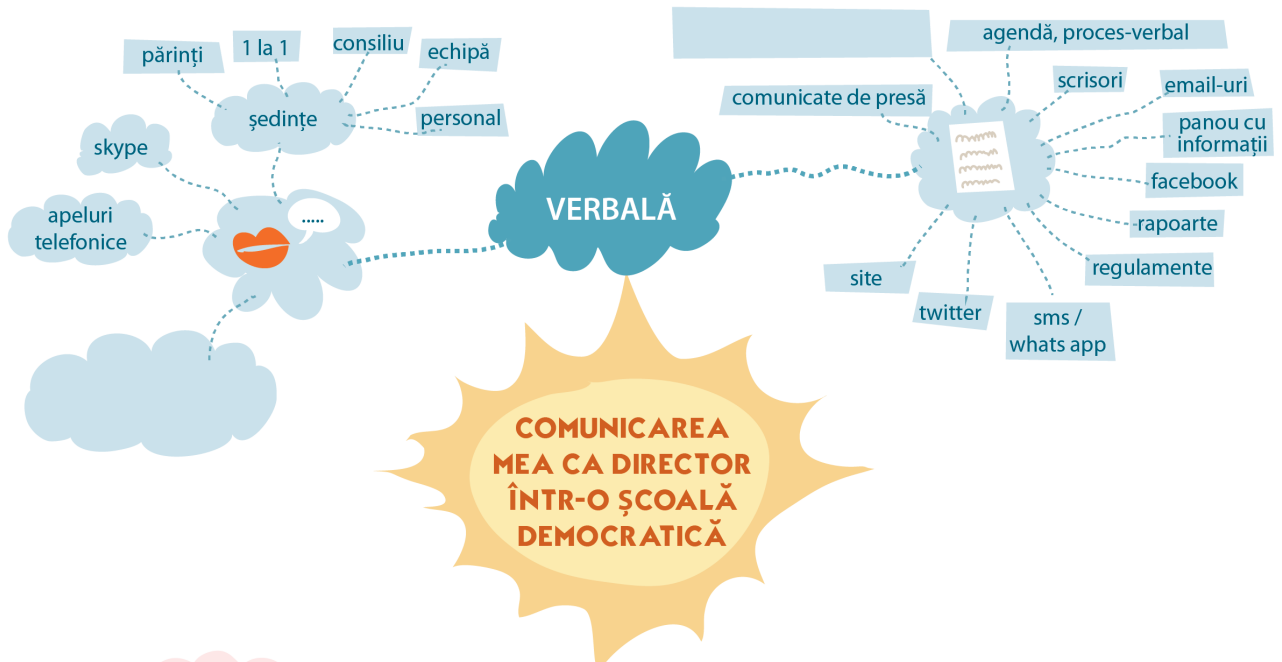
Astfel, se folosește comunicarea verbală, non-verbală și scrisă pentru a transmite mesaje. Totuși, prioritatea dvs. numărul unu ar trebui să fie întotdeauna formularea unui mesaj clar și coerent, pe care îl pot înțelege și decoda toți cei care vă ascultă.

Formarea abilităților de comunicare are o importanță esențială în educație. Directorii, cadrele didactice și administratorii comunică în mod constant cu elevi, părinți, colegi, cu instituții, syndicate, asociații, lideri ai comunității și alți factori interesați. Cu toate că este foarte important să vă concentrați pe problemele administrative de zi cu zi sau pe elaborarea curriculumului, pe evaluări ori pe siguranța elevilor, totuși școlile ar avea beneficii și dacă veți acorda atenție modului în care comunică directorii și cadrele didactice.

Comunicarea este un proces complicat, fără răspunsuri unice sau simple. Astfel, atunci când încercați să stabiliți procese de comunicare mai eficiente în mediul școlar, puteți avea încredere că acțiunile și afirmațiile dvs. nu sunt doar auzite de câteva persoane, ci și înțelese în totalitate de oamenii și instituțiile cu care comunicați eficient.

Comunicare

Forme de comunicare



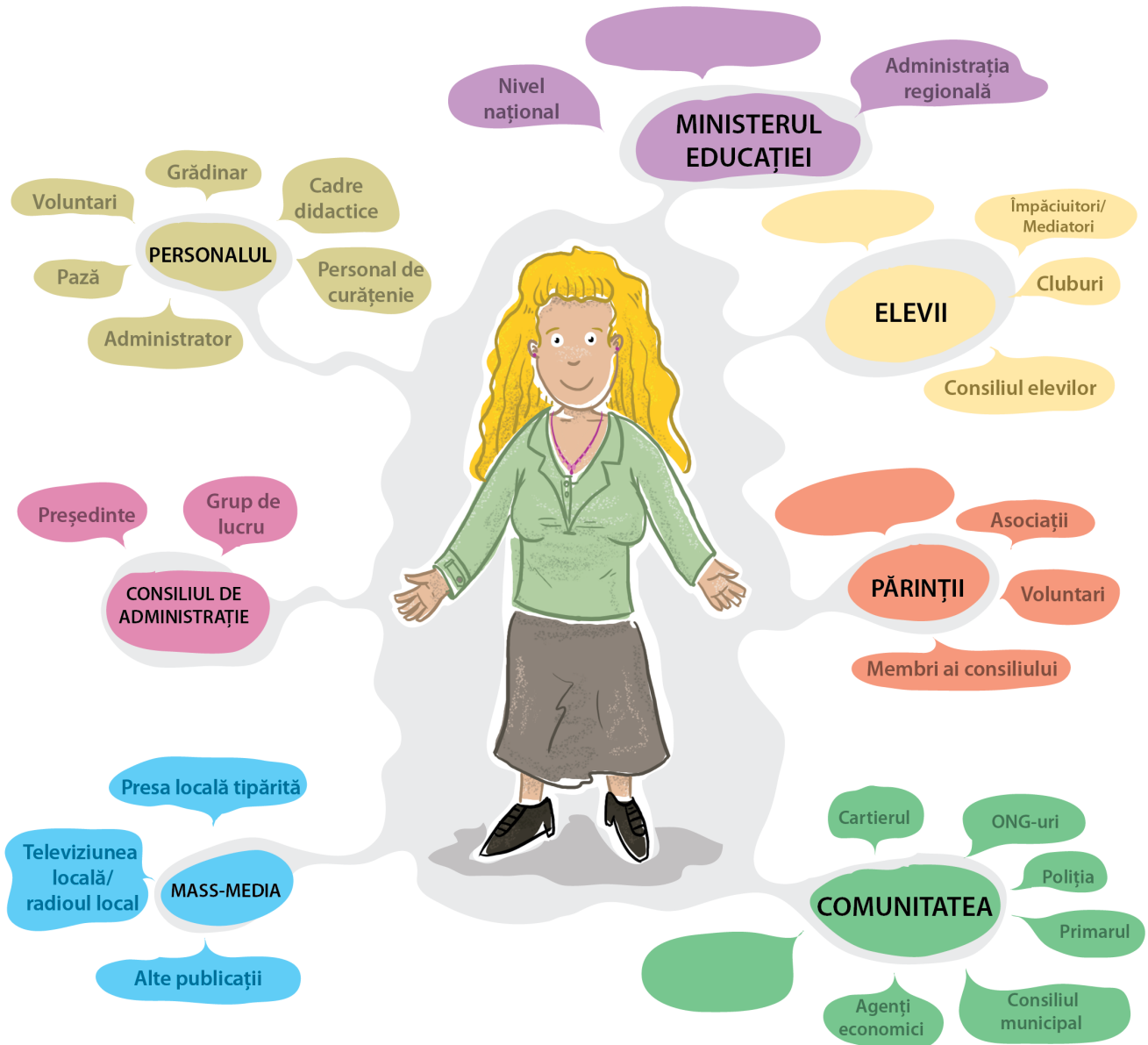
Care este PROFILUL MEU DE COMUNICARE?
Ce URĂSC CEL MAI MULT?
Ce ÎMI PLACE CEL MAI MULT?
Ce FOLOSESC MAI MULT?



Comunicare

Auditorii - Cu cine comunic

Auditorii comunicării mele



Mă kë më pëlqen të komunikoj më së shumti?
 Më kë harroj të komunikoj?
 Cilat grupe apo persona unë i shmang në komunikimin tim?

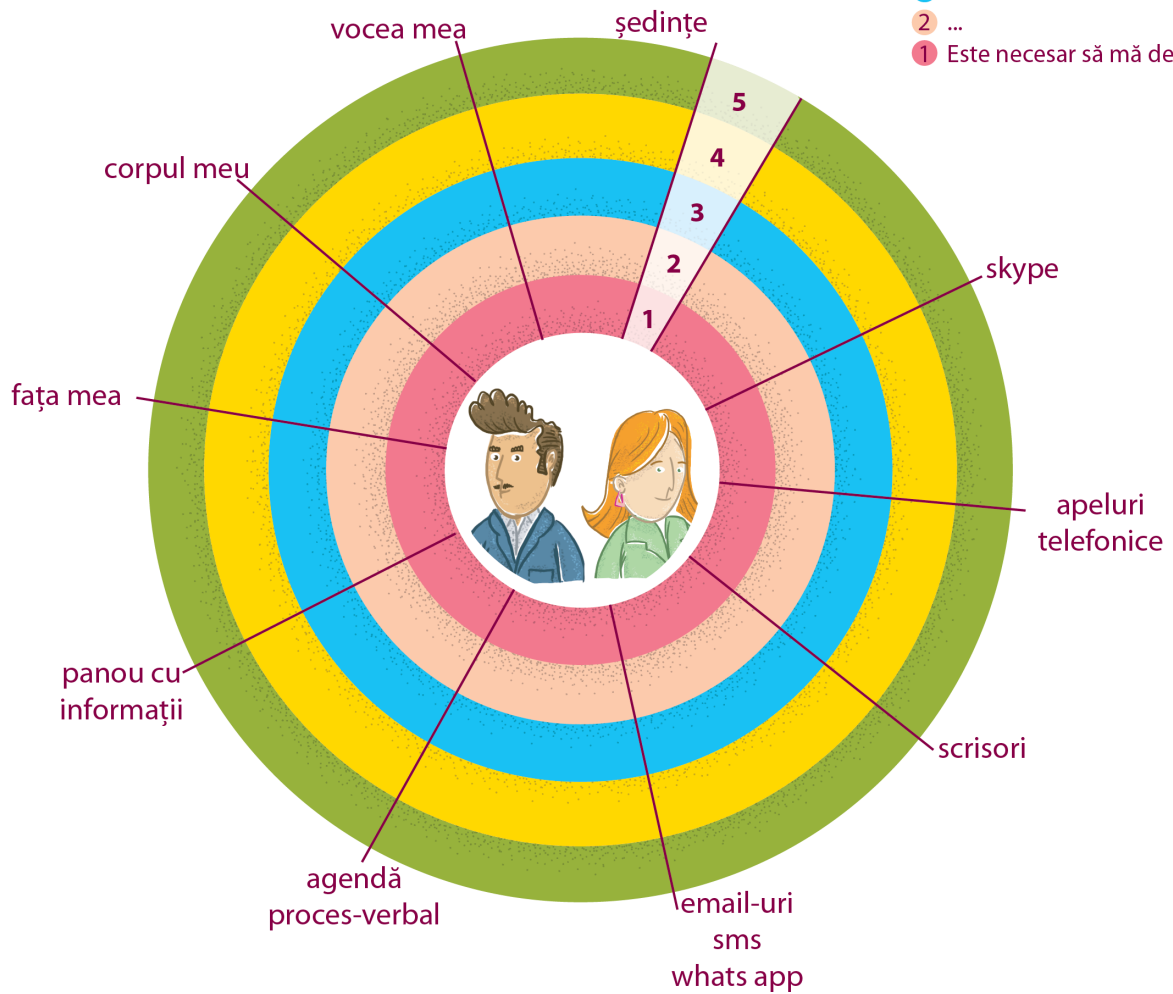
Comunicare

Profilul meu de comunicare

Profilul meu de comunicare

Data analizei: / /

- 5 Deseori, foarte pozitiv
- 4 ...
- 3 ...
- 2 ...
- 1 Este necesar să mă dezvolt



Scurte observații

Comunicare

Crearea unui newsletter

Pentru:

Informațiile dvs. sunt personalizate. Dvs. controlați cum va arăta newsletterul și puteți să personalizați conținutul, apariția și transmiterea, astfel încât să se relateze anumite tipuri de informații adresate unor grupuri specifice: personalul școlii, consiliul de administrație, părinții, toată lumea.

Împotriva:

Prea multe e-mailuri. Oamenii sunt bombardati cu e-mailuri de la toată lumea și de peste tot. Este ușor să se treacă cu vederea unele e-mailuri care nu au o prioritate mare, mai ales dacă destinatarul are o mulțime de astfel de e-mailuri. Din păcate, newsletterul dvs. electronic ar putea fi unul dintre acele e-mailuri peste care se trece cu vederea.

Dacă decideți să aveți un newsletter, aflați cum ar dori părinții și membrii comunității locale să primească știri despre școală și evenimentele școlii. Oferiți mai multe opțiuni.

Newsletterele comunității școlare trebuie să reprezinte mijloace de a informa, a promova, a colecta soluții și idei și de a educa. Decideți cum doriți să echilibrați aceste patru sarcini în fiecare newsletter.

Pentru a vă asigura că auditoriul vizat de dvs. citește știrile, cel mai bine este să fiți concis, să rămâneți la subiect și să personalizați mesajul. Țineți cont de cantitatea de informații cu care oamenii au de-a face în prezent.

- Oamenii au devenit consumatori critici de informații.
- Asigurați-vă că newsletterul reprezintă un mijloc de transmitere a mesajelor importante despre viziunea, valorile, strategiile și planurile școlii dvs.
- Aliniați mesajele cu activitățile dvs. cheie: conduceți schimbarea, conduceți procesul educațional și rezolvați probleme.
- Stabiliți un calendar pentru apariția newsletterului și respectați-l.
- Folosiți un șablon pentru a pregăti ușor fiecare ediție.
- Apelați la alte persoane ca reporteri, precum voluntari din rândul elevilor și membri ai personalului.
- Calitatea este importantă, însă trebuie să vă încadrați în buget. Stabiliți cele mai înalte standarde pentru exactitatea detaliilor și gramatică. Nu uitați că prin comunicarea dvs. acționați ca un model. Apelați la o persoană neutră care să corecteze textul.
- Asigurați-vă că școala are permisiunea părinților de a utiliza eventuale fotografii ale elevilor.
- Alocați un anumit timp pentru a realiza partea dvs. de newsletter, de preferat cu câteva zile înainte de data prevăzută pentru publicare a specific to do your part of the newsletter, preferably several days before the publication due date.
- Asigurați-vă că newsletterele digitale sunt ușor de citit online sau de descărcat și deschis.
- Țineți minte că dumneavoastră vă revine responsabilitatea generală pentru newslettere. Dvs. trebuie să aveți ultimul cuvânt cu privire la conținutul și forma acestora.

Comunicare

Cum se scrie un text de știri

Pentru a crea și a disemina un comunicat de presă eficient, este important să se capteze interesele destinatarilor vizați, iar mesajul să fie ușor și plăcut de citit. Dacă aranjați mesajul astfel încât să captați interesele cititorilor vizați, procedați cât se poate de corect.

Mai întâi lucrurile importante

Înainte de a se publica un articol trimis unui ziar, acesta poate fi editat pentru a elimina exprimările prea lungi, iar anumite informații pot fi scurtate, mai ales spre sfârșitul textului. Prin urmare, scrierea unui comunicat adresat mass-mediei necesită o abordare deductivă, astfel încât informațiile importante să fie prezentate la început. Această procedură este cunoscută drept „piramida inversată”. Partea principală se află în centrul mesajului: trebuie să fie succintă, răspunzând totuși la cele cinci întrebări „W” + Cum (who – cine, what – ce, why – de ce, how – cum, when – când, where – unde).

Textele mai lungi cu subtitluri

Comunicatele pentru mass-media au succes dacă urmează practicile jurnalistice. Printre acestea se numără, de exemplu, subtitlurile în textul derulat. Pentru a se adapta practicii jurnalistice, textele pentru presă se scriu obiectiv și la persoana a treia. Trebuie să se evite lauda de sine, superlativul sau publicitatea.

Arătați care este valoarea știrilor

Scopul mass-mediei este să informeze publicul în legătură cu ceva nou. Prin urmare, nu copleșiți mass-media cu o avalanșă de mesaje, ci furnizați informații specifice dacă chiar aveți ceva de spus. Scrieți clar, evitați terminologia și cuvintele străine, dacă este posibil. Impresionați prin faptele propriu-zise. Adăugați cugetări surprinzătoare.

Prezentați școala pe scurt

Localizarea, mărimea, profilul

Indicați o persoană de contact

Numele și prenumele

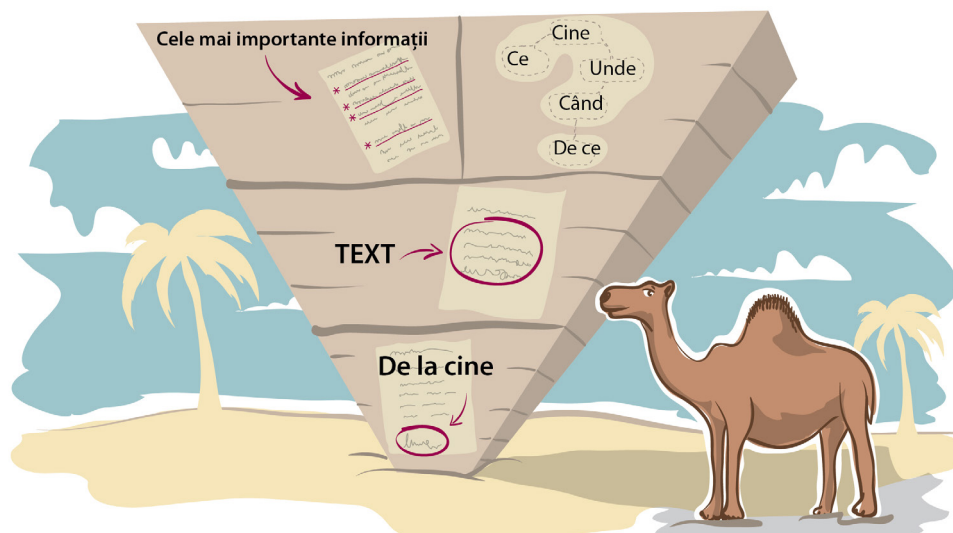
Funcția

Adresa

Numărul de telefon

Adresa de e-mail

Site-ul



Textul meu pentru știri - Listă de verificare personală:

- Textul meu este **clar** și complet?

- Textul meu este **unic**, informativ și relevant pentru auditoriul meu (care auditoriu?)

- Mă poziționez ca **sursă principală** (împărtășind opiniile mele personale cu privire la un eveniment relevant prezentat ca știre)?

- Arăt care este **relevanța** subiectului – acum și în viitor?

- **Am citat** persoane care au fost implicate în eveniment?

Comunicare

Agenda publică a ședințelor reprezintă un element democratic de transparență

Deschiderea și transparența reprezintă cerințe cheie pentru construcția răspunderii și a încrederii, care sunt necesare pentru funcționarea instituțiilor democratice.

Acum: doriți ca școala dvs. să fie un exemplu de astfel de instituție democratică?

O modalitate evidentă este ca ședințele dvs. să fie transparente, cu un plus de răspundere pentru deciziile pe care le luați. Elaborarea unei agende publice și consemnarea și publicarea procesului-verbal (pe site-ul dvs.?) reprezintă elemente cheie. Puteți începe cu procesul sau să treceți imediat la îmbunătățiri.

Comunicați-le clar tuturor că aceasta este O MODALITATE de a face școala mai democratică. Însă, tot trebuie să justificați deciziile pe care le luați la o ședință. Să fii transparent nu înseamnă că toată lumea are un cuvânt de spus cu privire la orice decizie. Sunt sarcini care v-au fost încredințate în calitate de șef al școlii. Trebuie doar să fiți clar și transparent în legătură cu deciziile pe care le luați, în special la ședințe. De aceea o agendă (bună) îndeplinește un rol important!

Cinci elemente ale unei agende bune:

1. Stabiliți **agenda** ședinței cu trei zile înainte și trimiteți-o pe e-mail. Distribuți o versiune tipărită sau afișați una în cancelarie. Asigurați-vă că toată lumea știe la ce să se aștepte.
2. Începeți cu **detalii simple**: La ce oră trebuie să înceapă ședința? Când se termină? Cine trebuie să participe?
3. Vă sunt clare **obiectivele ședinței**? Înainte de a începe să scrieți agenda, care este scopul dvs. pentru această întâlnire? Stabiliți apoi lista de priorități pentru a vă asigura că vor fi îndeplinite cele mai importante obiective.
4. **Timpul** alocat fiecărui subiect: în funcție de conținut, stabiliți cât trebuie să dureze discutarea fiecărui subiect.
5. **Nu puneți mai mult de 5 subiecte** pe agendă. Nimeni nu vrea să stea două ore la o ședință.

Stabiliți cine va scrie procesul-verbal și pregătiți totul cu persoana respectivă. Puteți decide să se execute această sarcină prin rotație, astfel încât membrii personalului să redacteze pe rând procesul-verbal.

Planificarea prealabilă a procesului-verbal al ședinței:

- Data și ora ședinței
- Numele celor care participă și ale celor care nu pot veni
- Aprobarea sau corectări/modificări ale proceselor-verbale anterioare
- Decizii luate cu privire la fiecare punct de pe agendă, de exemplu:
- Măsurile luate sau convenite
- Pașii următori
- Rezultatul votării
- Data și ora următoarei întâlniri
- Momentul exact și locul în care procesul-verbal va fi publicat pentru participanți.



Comunicare

Scrierea procesului-verbal

După ce ședința s-a terminat, organizați notițele și scrieți procesul-verbal. Iată câteva sugestii care l-ar putea ajuta pe cel care consemnează. Comunicați-le persoanei respective și obțineți feedback, pentru a vedea dacă aceste sugestii simple sunt de ajutor.

Sugestii pentru persoana care scrie procesul-verbal al unei ședințe

- Nu uitați: PROCESUL-VERBAL pe care îl scrieți asigură transparența și, prin urmare, elemente importante ale democrației în școala dvs. Mândriți-vă cu asta! Și folosiți-vă puterea în mod responsabil.
- Încercați să scrieți procesul-verbal imediat ce este posibil după ședință.
- Revedeți schița și, dacă este necesar, adăugați notițe sau clarificați problemele ridicate.
- Editați textul pentru a fi clar, iar procesul-verbal să poată fi citit cu ușurință.
- Folosiți același timp verbal peste tot.
- Evitați să folosiți numele participanților, cu excepția inițiativelor.
- Evitați comentariile personale.
- Dacă trebuie să faceți referiri la alte documente, puneți-le în anexă sau indicați unde pot fi găsite. Nu le rescrieți și nici nu le prezentați în rezumat.

Distribuirea sau comunicarea proceselor-verbale

Ca director al școlii, vreți ca procesele-verbale să fie transparente și ușor de lucrat cu ele. E rolul dvs. să le diseminați. O secțiune distinctă pe site-ul școlii reprezintă un spațiu potrivit. Asigură accesul, este bine stocat și nu folosiți o cantitate mare de hârtie. Metoda de comunicare sau distribuire va depinde de instrumentele pe care le folosiți dvs. și școala. De exemplu, dacă folosiți un program de procesare de texte care nu oferă partajare online, ați putea crea un PDF al documentului, pe care să-l trimiteți împreună cu alte anexe sau documente pe e-mail. Totuși, înainte de a transmite toate aceste documente, asigurați-vă că sunt verificate și/sau aprobate pentru a circula.



Comunicare

ABC-ul unui site de școală - transparență și democrație

E-democrația, cunoscută și ca democrația digitală sau democrația pe internet, încorporează tehnologia informațiilor și comunicațiilor pentru a promova democrația.

Deși se poate ca site-ul școlii dvs. să fie proiectat de un specialist, tot dvs. ca director aveți ultimul cuvânt de spus, precum și responsabilitatea cu privire la conținutul, actualizarea, securitatea și eficacitatea utilizării sale. DUMNEAVOASTRĂ stabiliți scopul site-ului școlii ca cel mai important instrument instituțional online.

Acesta este punctul central de informare online și spațiul ideal de a promova știrile și realizările școlii dvs. Este instrumentul cu ajutorul căruia promovați transparența internă și externă. Este un element al felului în care DUMNEAVOASTRĂ înțelegeți democrația.

O listă de verificare vă ajută să vă asigurați că nu omiteți niciun element important din comunicarea online a școlii:

Datele de contact ale școlii

Site-ul școlii dvs. trebuie să conțină:

- denumirea școlii
- adresa poștală a școlii
- numerele de telefon și de fax ale școlii
- adresa de e-mail a școlii
- numele persoanei (persoanelor) care se ocupă de întrebările din partea părinților și a publicului

Procedurile de admitere

Ați putea oferi informații despre:

- când și cum veți analiza cererile pentru fiecare grupă de vârstă;
- ce ar trebui să facă părinții dacă doresc să-și înscrie copiii la școala dvs.

If the local authority is responsible for your admissions, write that parents should contact the local authority directly to find out more information about your admission arrangements.

Informații despre cerințe educaționale speciale și dizabilități

Ar trebui să includeți informații despre procedurile specifice de admitere, facilitățile de acces și personalul specializat.

Declarația privind valorile și etosul

Site-ul ar trebui să conțină o declarație de misiune cu etosul și valorile școlii.

Știri

Conținutul poate include:

- Anunțuri
- Comunicate de presă: informări și declarații
- Elemente multimedia: imagini, filme, clipuri audio
- Exprimări de opinie

Spațiul elevilor

Conținutul poate include:

- Ziarul online al elevilor
- Spațiu pentru prezentarea proiectelor de grup ale elevilor
- Resurse educaționale online și link-uri cu programele școlare
- Acțiuni de colaborare cu alte școli, concursuri, vizite

Sugestii utile:

- Verificați compatibilitatea site-ului dvs. cu dispozitivele mobile.
- Corectați textele. Verificați să nu existe greșeli de ortografie.
- Asigurați-vă că aveți acordul părinților pentru toate materialele vizuale.
- Actualizați informațiile periodic.

Comunicare

Cum să pregățiți site-ul școlii

Un site înseamnă vizibilitate!

Un site necesită timp pentru a fi construit și întreținut.

Un site încurajează transparența.

Dacă vă hotărâți: începeți!

- Construiți o echipă: elevi, profesori, membri ai consiliului de administrație, prieteni specialiști. O echipă trebuie să îndeplinească două sarcini: să integreze toți factorii interesați ȘI SĂ CREEZE un site bun.
- Faceți echipa să funcționeze: Când vreți să fiți gata? De ce? Cum ar trebui să arate site-ul (*a se vedea fișa [ABC-ul unui site de școală](#)*). Ar fi de dorit să coordonați lansarea site-ului cu un moment special al anului școlar.
- Lăsați echipa să ia deciziile tehnice. Iată principala sugestie: alegeți WordPress.
 1. **WordPress este complet gratuit, cu multe configurații/teme din care poți alege.** WordPress poate fi descărcat sau instalat fără niciun cost și există o comunitate imensă care a conceput deja șabloane, fiind astfel ușor să începeți imediat.
 2. **WordPress este ușor pentru începători.** Dacă știți să folosiți Microsoft Word, deja știți cum să adăugați propriul conținut. WordPress poate fi extins cu plugin-uri gratuite pentru a gestiona cam orice site vă puteți imagina. Cu ajutorul „plugin-urilor”, veți putea adăuga la site-ul dvs. formulare de contact, formulare de abonament, galerii foto etc.
 3. **Site-ul dvs. va fi „prietenos”, ceea ce înseamnă că va funcționa și pe dispozitive mobile și tablete.** Site-ul pe care îl construiți va fi compatibil și va arăta excelent pe orice dispozitiv mobil, smartphone și tabletă. Nu aveți nevoie să angajați un dezvoltator web pentru aceasta.
 4. **Există grupuri de sprijin și o comunitate de dezvoltatori care vă pot ajuta.** Fiind atât de mulți oameni care utilizează platforma, este ușor să găsiți repede ajutor când aveți nevoie. În plus, WordPress dispune de o mulțime de resurse gratuite disponibile pe Youtube și pe forumul lor de asistență.



Comunicare

Șablon pentru agendă

Procesul-verbal al ședinței - clar, ușor de înțeles, transparent.	
Școala/Unitatea școlară:	
Scopul ședinței:	
Data ședinței:	
Ora ședinței:	
Locul ședinței:	
Facilitatorul ședinței:	
Prezenți/absenți:	
Proces-verbal redactat de:	

Șablon pentru procesul-verbal al ședinței

Pașii următori	Responsabili	Termen
1		
2		
3		
4		

MAgenda ședinței

-
-
-
-
-

Deciziile luate

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Discuții

-
-
-
-
-

Puncte rămase (amânate până la următoarea ședință)

-
-
-
-
-

COMUNICARE BUNĂ 7 ZILE PE ȘĂPTĂMÂNĂ

LUNI

„SUNT SINCER”



SPUNEȚI CEEA CE DAȚI DE ÎNȚELES ȘI
DAȚI DE ÎNȚELES CEEA CE SPUNEȚI.

MARȚI

**„ÎMI ASUM RESPONSABILITATEA
PENTRU COMUNICARE”**



COMUNICAREA ESTE UN
PROCES CU DOUĂ CĂI.

MIERCURI

„NU FAC SUPOZIȚII”



LĂSAȚI TRECUTUL DEOPARTE -
ORICE DISCUȚIE ESTE UN ÎNCEPUT.

JOI

„ÎNTREB CEALALTĂ PERSOANĂ”



ÎNTREBĂRILE ÎI DAU CELUIALT
OCAZIA SĂ SE FACĂ CLAR ÎNȚELES.

VINERI

**„PUN SUB SEMNUL ÎNTREBĂRII
PROBLEMA, NU PERSOANA”.**



FIȚI DE ACORD ÎN TRIUNGHIU:
CEALALTĂ PERSOANĂ - PROBLEMA - DVȘ.

SÂMBĂȚĂ

**„NU AM ÎNȚOTDEAUNA
DREPTATE”**



SUNT DISPUS SĂ ADMIT
CÂND AM FĂCUT O GREȘEALĂ

DUMINICĂ

**„EVIT SĂ-I FAC PE ALȚII SĂ
SIMTĂ CĂ GREȘESC”**



O PERSOANĂ CARE SE SIMTE
ACUZATĂ VA FI DEFENSIVĂ ȘI
NECOMUNICATIVĂ.

„AVEM DOUĂ URECHI ȘI O GURĂ CA SĂ ASCULTĂM DE DOUĂ ORI MAI MULT DECÂT VORBIM” EPICETET

CONVERSAȚIILE CREEAZĂ OPORTUNITĂȚI



CUM SĂ SCRII UN ARTICOL DE ȘTIRI BUN

Cele mai importante informații



Cine
Ce
Unde
Când
De ce

TEXT

De la cine

